

보존기간 책정기준(예시)

□ 처리부서 공통업무 보존기간표

※ 국가기록원. 『단위과제 보존기간 책정·조정 지침』. 2007

중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
처리부서 서공통	서무	서무업무	3년	처리부서(팀)내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과(팀)직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 3년 보존
		사무분장	5년	처리부서(팀)에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료가 5년간 보존
		인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리부서(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리부서(팀)단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년간 보존함. 처리부서(팀)급 기관으로 공무원임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음.
		국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리부서(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함.
		복무관리(복무제도운영)	1년	처리부서(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
		을지 훈련	3년	처리부서(팀) 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고목적으로 3 간 보존함. 비상대비지원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음
		각종통계, 자료관리	5년	처리부서(팀)에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리부서 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년간 보존함. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리부서(팀)의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존함.
	지도감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리부서(팀)에서 수행하는 업무. 처리부서(팀)에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리부서(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
	기록관리	기록물관리	5년	처리부서(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리부서에서

			진행되는 제반 기록관리업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년간 보존함
	기록물보존 업무처리기 준표관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리부서(팀)의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리부서(팀) 업무참조 등을 목적으로 10년 간 보존
물품관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리부서(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원관리	민원업무처리	10년	처리부서(팀)의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
예산회계	예산편성 및 집행	5년	처리부서내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리부서 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존함. 처리부서 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
보안관리	보안일반	3년	처리부서의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리부서의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 3년 보존
	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야하므로 영구보존
부서장업무	부서장업무	10년	공공기관기록물관리에관한법률시행령 제**조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문 등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리부서(팀), 국실 부서장과 관련된 위 사항은 5년간 보존함
업무계획 (보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리부서(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정,시책과제 등의 수행과 관련한 처리부서(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리부서(팀) 업무 전반에 대한 평가 및 성과관리는 매년 이루

			어지며 특정 중요 사업에 대한 평가 관련 기록도 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리부서(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존
	업무협조	3년	대내외 적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함한다. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존. 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름
	정부업무평가	5년	처리부서(팀) 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부업무평가 기록은 제외한다. 처리부서 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존함
	업무계획 및 보고	5년	처리부서(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획 수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리부서 수준의 주요 업무임. 처리부서(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 기획 평가기록은 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리부서(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존함. 처리부서(팀)이 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함

□ 기관 공통업무 보존기간표

※ 국가기록원. 『단위과제 보존기간 책정·조정 지침』. 2007

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		장.차관 지시사항 처리	5년
		정보수집 및 분석	5년
		특별감사	10년
		청와대 조사요구 사항 처리	10년
		기획감찰 계획수립 및 실시	5년
	감사원 감사결과처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	재산등록 심사 및 결과조치	10년
		재산등록의무자 및 등록서류 관리	30년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회 운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
개인정보보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일 관리	30년

		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이.전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
	재정 혁신관리	사전자원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제.개정 협의	10년
		프로그램 예산체계의로의 변경	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출, 회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	Nafis시스템 운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년

국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
기획	각종 공약.지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제 교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
		외국투자유치	영구
		해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
	부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
		연간업무계획수립	영구
		월간업무계획수립	5년
		장기업무계획	30년
		장차관 이취임 준비	3년
		주간업무계획수립	3년
		주요 현안보고 작성	10년
		중기업무계획	10년
	정부업무평가	과제평가(특정 과제, 자체 평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가계획수립	10년
		자체평가위원회운영	10년
		주요정책평가실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정 조치	10년
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		정책의제 관리시스템 운영	10년
		정책조정회의운영	10년

	통계	통계기준	영구
		통계자료관리	준영구
		통계자료분석	준영구
		통계조사	10년
		통계조사결과	영구
		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구
	회의관리	기관장주재회의 운영(회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
		주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
민원	고객관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		고객친절도향상 추진	5년
		민원사항발굴 및 조치 (민원이 될만한 사항을 미리발굴 및 조치)	10년
	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
		복합민원처리	10년
법무	규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
	법령 제개정	국무·차관회의 안전검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령제개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
		헌법소원	영구
		헌법재판	영구

비상계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획 수립	10년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
		예비군육성지원계획	10년
	총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관 소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획 (총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년
비서업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
성과관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
	업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리부서 표준화	30년
의사(議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 이·취임	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		겸임겸직	3년

		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
		PPSS관리	3년
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line·off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
청사관리	청사관리	불복구제처리	준영구
		청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	청사취득	영구
		각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
	업무추진방식 개선	혁신 평가	10년
		자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
	조직진단 및 관리	지식관리시스템 운영	30년
		본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구

		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정및재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
		혁신업무관련 홈페이지 운영	5년
행정정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터셋	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	정보화마인드 함양	부내 정보화 교육	3년
		정보화능력 경진대회	5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	국정홍보처 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
		연금 (임대주택사업)	5년
		직장상조회운영	30년
	급여	급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금및사회보험	10년
운영지원	국유재산관리	연봉	5년
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리계획수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
	물품관리	사용수익허가관리	준영구
		물품관리	10년
		물품관리전환	10년

		불용품관리	10년
		청사전시에술품관리	영구
	보안 관리	재물조사	5년
		문서보안	10년
		보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무 관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년
		기관장 이·취임	5년
		주요행사지원	10년
		기타행사지원	3년
기록관리	기록물 관리	공개여부 재분류	준영구
		기록관리 혁신 추진사업	5년
		기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처 기록물 이관	영구
		부처 기록물 정리	10년
		부처 기록물 폐기심의	영구
		부처 기록물보존업무 처리기준표 변경신청	영구
		기록관운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
	자료 관리	도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

□ 대통령기록물의 고유업무 보존기간 책정기준 예시

- “기록물의 보존기간별 책정기준”(공공기록물관리법 시행령 별표1)을 준용하여 대통령기록물의 보존기간 선별기준을 예시로 제시함

보존기간	분류기준	선별기준
영구	○ 영구 보존 대상이 되는 기록물 - 대통령과 주요직위자의 국정수행을 직접적으로 증거 할 수 있으며, 정책결정·제도 개선이나 주요사건 등 당대의 사회변화에 관한 내용을 알 수 있어 역사적 가치가 매우 높거나 법적·행정적 증빙을 위해 영구보존이 필요한 대통령기록물	1. 대통령의 직무수행, 직접보좌 및 행사 의전 보좌, 행사 시 언행 등의 기록물 2. 대통령의 직무수행을 위한 정부·정책·법률보좌 등의 수행 기록물 3. 대통령의 지시에 의해 특별히 수행한 사안관련 기록물 4. 새롭게 추진하거나 역점을 두고 추진되어 국민생활, 국가정책, 남북관계 및 대외관계, 정부운영시스템(대통령보좌·자문·경호기관 등 포함) 등에 주목할 만한 변화를 포함하고 있는 기록물 5. 대통령이 임명하는 공직자에 대한 인사 관리 및 기강확립 관련 기록물 6. 대통령의 직무수행 및 국가정책의 효율적 수행을 위한 내부전략, 홍보전략, 여론 파악 등에 관한 기록물 7. 주요 정책, 의제 및 국정상황(현안)에 대한 조정·점검 8. 제도개선, 사회갈등 조정 등을 위한 국민, 시민사회 지원 등에 관한 기록물 9. 언론이나 대외적인 이목이 집중된 사건에 대응하는 기록물 10. 국가 및 대통령의 정체성, 상징성, 영속성 및 안전보장을 위해 영구보존해야 하는 기록물 11. 기관의 조직과 기능의 영속성 보장을 위한 법적권리 등에 관한 기록물 12. 기관 내부의 업무 및 운영상의 주요 변화과정을 알 수 있는 기록물 13. 개별 법령에서 영구로 지정한 기록물 14. 실장, 수석, 위원장 등 주요 직위자의 일정관리 등 직무수행을 보좌하는 기록물 15. 조사·연구·검토서 또는 정책연구용역 기록물 16. 주요회의관련 회의록 및 속기록(녹음기록) 17. 주요 시청각물 18. 기타 역사적 가치가 있다고 판단되는 기록물
준영구	○ 준영구 보존 대상이 되는 기록물 - 역사적 가치는 크지 않으나, 30년 이상 장	1. 설계서, 설계도면, 장비구입 및 설치, 차량 정수대장, 관사대장 등 장기적인 시설장비

	기보존이 필요하며, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망·폐지되거나 기타 사유로 소멸되어 영구보존의 필요가 없는 대통령기록물	관리에 관한 기록물 2. 인사기록카드(부속서류), 승급대장, 인사 발령원본 등 공무원의 법적 권리에 관한 기록물 3. 징계의결서 등 법적 증빙이 필요한 기록물 4. 상훈, 표창, 감사장 등 개인의 법적 권리를 증빙할 수 있는 기록물 5. 기타 권리보장 등을 위해 장기보존이 필요한 기록물
30년	○ 30년 보존 대상이 되는 기록물 - 역사적 가치는 없으나 10년 이상 30년 미만의 기간동안 법적·행정적 증빙을 위해 필요한 대통령기록물	1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 2. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물
10년	○ 10년 보존 대상이 되는 기록물 - 기관의 일상적인 업무수행 과정에서 생산되는 기록물로 역사적 가치는 없으나 업무활용 상 5년 이상 참고할 필요가 있으며, 법적·행정적 증빙을 위해 5년 이상 10년 미만 동안 관리해야 하는 대통령 기록물	1. 시설·비품·설비관리점검 및 환경관리, 주요소장품관리 관련 기록물 2. 민원 및 정보공개 관련 기록물로서 일정기간 증빙이 필요한 기록물 3. 시설보안 및 장비보안 관련 기록물 4. 고위직위자의 재산등록 및 병역관리 관련 기록물 5. 기타 업무활용, 법적·행정증빙 등을 위해 5년 이상 10년 미만 보존이 필요한 기록물
5년	○ 5년 보존 대상이 되는 기록물 - 역사적 가치는 없으나 업무활용상 3년 이상 5년 미만 동안 참고할 필요가 있거나, 법적·행정적 증빙을 위해 3년 이상 5년 미만 동안 관리해야 하는 대통령기록물	1. 전산장비 관리 관련 기록물 2. 출입관리 및 신원조사 관련 기록물 3. 예산회계 관련 기록물 4. 물품취득·처분관리 기록물 5. 공사관리 관련 기록물 6. 직원 업무지원 및 직원 인사관련 기록물 (단 법적권리에 관한 기록물은 준영구 이상) 7. 민방위·예비군 업무 관련 기록물 8. 직원 교육 훈련 관련 기록물 10. 차량관리 관련 기록물 11. 국유재산 관련 기록물(단 취득처분은 영구) 12. 기타 업무활용 및 법적·행정증빙 등을 위해 3년 이상 5년 미만의 보존기간이 필요한 기록물
3년	○ 3년 보존 대상이 되는 기록물 - 일상적으로 처리되는 업무에서 생산되는 경우로 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 활용할 필요가 있는 대통령기록물	1. 서무관련 기록물 2. 유관기관 업무연락 기록물 3. 당직 및 복무관리 관련 기록물 4. 회의실 관리 및 지원업무 관련 기록물 5. 문서사송 및 우편물 관리 관련 기록물 6. 기타 업무활용 상 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존이 필요한 기록물
1년	○ 1년 보존 대상이 되는 기록물 - 업무활용 상의 필요, 법적·행정증빙 가치가 거의 없는 기록물	1. 단순 일정관리 2. 비정규직 복무관리 3. 단순 공람 기록물 4. 기타 업무활용 및 증빙가치가 거의 없는 기록물